



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1824, 2014

KEMENSOS. Kerja Sama. Luar Negeri. Lembaga.
Lembaga Kesejahteraan Sosial. Pedoman.

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 16 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KERJA SAMA LUAR NEGERI

DENGAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan informasi mengenai penyelenggaraan kerja sama luar negeri dengan Lembaga Kesejahteraan Sosial di lingkungan Kementerian Sosial perlu disusun Pedoman Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri dengan Lembaga Kesejahteraan Sosial;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Pedoman Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri dengan Lembaga Kesejahteraan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang

- Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KERJA SAMA LUAR NEGERI DENGAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

Pasal 1

Pedoman Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri dengan Lembaga Kesejahteraan Sosial di lingkungan Kementerian Sosial dijadikan sebagai acuan untuk dilaksanakan oleh Lembaga Kesejahteraan Sosial di daerah.

Pasal 2

Pedoman Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri dengan Lembaga Kesejahteraan Sosial di lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 November 2014
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 November 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KERJA SAMA LUAR
NEGERI DENGAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Pembangunan kesejahteraan sosial merupakan tugas yang sangat penting dan mulia, karena upaya mewujudkan kondisi kesejahteraan masyarakat Indonesia harus dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan. Upaya ini memerlukan sinergi dan kolaborasi yang efektif dari semua pihak yang terlibat, tidak hanya Pemerintah tapi juga masyarakat dan dunia usaha, baik lokal maupun internasional. Peran dan aktifitas masyarakat untuk ikut serta dalam melaksanakan misi sosial kemanusiaan dalam rangka membantu warga masyarakat yang kurang beruntung perlu didorong dan dikembangkan. Pasal 38 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, mengatur tentang partisipasi, dimana peran serta masyarakat untuk melaksanakan pembangunan kesejahteraan sosial sangat dimungkinkan.

Peran masyarakat baik nasional maupun internasional dilaksanakan dalam wadah Lembaga Kesejahteraan Sosial (selanjutnya disebut dengan LKS) Nasional maupun Asing sebagai pelaksanaan partisipasi dalam pembangunan kesejahteraan sosial. Upaya mereka dalam melaksanakan misi kemanusiaan ini diwujudkan dalam berbagai bentuk kegiatan, termasuk didalamnya mengeksplorasi dan berupaya mendapatkan sumber yang dapat dimanfaatkan untuk operasional lembaga/organisasi.

Salah satu sumber yang sah dan diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan LKS lokal dapat memperoleh bantuan dari luar negeri dalam bentuk hibah, baik dalam bentuk tenaga asing maupun barang. Dalam konteks kerja sama dengan LKS Asing, tahun 2013 ini Kementerian Sosial melalui Biro Perencanaan telah bekerja dengan 15 (lima belas) LKS Asing. Kerja sama ini diatur dalam ketentuan sebagaimana terdapat dalam

Memorandum Saling Pengertian (selanjutnya disebut dengan MSP) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Dalam kerja sama ini ada ketentuan administrasi yang perlu dilakukan, terutama oleh Biro Perencanaan sebagai konsekuensi dari kerja sama yang dilaksanakan. Selain oleh Biro Perencanaan, ketentuan administrasi juga menyangkut peran instansi/ dinas sosial provinsi dan kabupaten/kota dalam melakukan pengawasan kepada LKS yang beroperasi di daerahnya. Administrasi kerja sama luar negeri terkait dengan instansi lain sebagai bagian dari pembagian tugas dan fungsi kementerian/ lembaga. Dengan demikian pelibatan kementerian/ lembaga lain sangat signifikan.

Dalam pelaksanaan salah satu tugas dan fungsi Biro Perencanaan, administrasi kerja sama luar negeri yang terkait dengan LKS Asing dan LKS lokal yang mendapatkan bantuan hibah dari luar negeri perlu diatur dalam mekanisme kerja sama yang baik, tertib, dan terkendali. Oleh karena itu diperlukan sebuah pedoman atau petunjuk teknis yang dapat dijadikan rujukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, maka perlu disusun Pedoman Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri dengan Lembaga Kesejahteraan Sosial .

B. Landasan Hukum

Landasan hukum Pedoman Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri dengan Lembaga Kesejahteraan Sosial sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.

C. Maksud dan Tujuan Penyusunan Juknis

1. Maksud

Maksud disusunnya Pedoman Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri dengan LKS sebagai acuan atau pedoman bagi pemangku kepentingan (*stake holder*) dan pihak terkait dalam penyelenggaraan administrasi kerja sama teknik luar negeri di Kementerian Sosial.

2. Tujuan

Tujuan disusunnya Pedoman Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri dengan LKS:

- a. mewujudkan proses pelayanan administrasi kerjasama teknik luar negeri terhadap LKS Asing mitra dan LKS secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. meningkatkan kualitas dan peran serta LKS Asing mitra dan LKS dalam penyediaan pelayanan sosial kepada masyarakat.
- c. menciptakan hubungan yang sinergis dan harmonis antara Kementerian Sosial dengan LKS Asing mitra dan LKS.
- d. menciptakan keseragaman pola, prosedur, dan mekanisme kerja dalam pelayanan administrasi kerjasama teknik luar negeri bagi unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial; dan
- e. menjaga dan memastikan kerja sama luar negeri berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri dengan LKS di daerah ini berupa ketentuan dan mekanisme tentang tata cara pelaksanaan pelayanan administrasi kerja sama luar negeri. Ketentuan tersebut ditujukan kepada:

1. LKS Asing yang menandatangani Memorandum Saling Pengertian dan menjadi mitra kerja Kementerian Sosial, meliputi :
 - a. prosedur Penyusunan MSP antara Kementerian Sosial dengan LKS Asing;
 - b. pemberian surat rekomendasi terhadap staf asing; dan
 - c. pemberian surat rekomendasi terhadap fasilitasi yang diperoleh LKS Asing.
2. LKS yang bergerak di bidang Kesejahteraan Sosial menandatangani Memorandum Saling Pengertian, meliputi:
 - a. pemberian surat rekomendasi terhadap permohonan penggunaan tenaga asing; dan
 - b. permohonan surat rekomendasi terhadap permohonan mendapatkan bantuan barang hibah luar negeri.

E. Sasaran

Sasaran Pedoman Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri dengan LKS Asing dan LKS, antara lain:

1. pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sosial;
2. LKS Asing yang menandatangani MSP dan menjadi mitra kerja Kementerian Sosial;
3. LKS yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
4. Kementerian/Lembaga; dan
5. dinas/instansi yang menangani bidang sosial di provinsi dan kabupaten/kota.

F. Pengertian

1. Pedoman adalah dasar yang dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan administrasi kerjasama teknik luar negeri.
2. Lembaga Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut LKS adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
3. LKS Asing adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang didirikan menurut ketentuan hukum yang sah dari Negara dimana

organisasi sosial atau perkumpulan sosial itu didirikan, dan telah mendapatkan izin dari Pemerintah Republik Indonesia untuk melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial di Indonesia. LKS Asing tersebut telah bekerja dengan Kementerian Sosial dalam bentuk Memorandum Saling Pengertian yang ditandatangani oleh kedua pihak.

4. Dinas/instansi sosial adalah satuan kerja perangkat daerah yang melakukan tugas di bidang sosial baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota.
5. Tenaga kerja asing adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.

G. Prinsip Kerja Sama Teknis Antara Kementerian Sosial Dengan LKS Asing NonPemerintah dan LKS

Kerja sama antara Kementerian Sosial dengan LKS Asing dan LKS, pada dasarnya dilaksanakan dengan prinsip sebagai berikut:

1. program kerja sama yang dilaksanakan sesuai dengan kebijakan program pembangunan nasional dan pembangunan daerah.
2. Kerja sama tidak ditujukan kepada kepentingan kelompok politik, agama, ras, dan suku tertentu.
3. LKS Asing tidak melakukan pencarian dana di dalam negeri dari sumber yang diperuntukkan bagi Pemerintah dan LSM Indonesia untuk membiayai program kerja sama yang akan dilaksanakan.
4. di luar program yang telah disepakati bersama, LKS Asing tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Indonesia.
5. LKS Asing menjamin bahwa personil berkewarganegaraan asing tidak melakukan kegiatan intelijen, politik, komersial, dan pencarian dana di Indonesia serta kegiatan lain di luar kerja sama yang disepakati dengan Kementerian Sosial.
6. pemanfaatan tenaga kerja asing yang bekerja pada LKS memperhatikan:
 - a. tenaga kerja asing digunakan apabila belum tersedia tenaga kerja Indonesia yang mengisi jabatan yang diajukan.

- b. penilaian kelayakan oleh Kementerian Sosial tentang penggunaan tenaga kerja asing berdasarkan kebutuhan LKS.

BAB II

TATA CARA LKS ASING NONPEMERINTAH DALAM MELAKSANAKAN KERJA SAMA DENGAN KEMENTERIAN SOSIAL

A. Prosedur Pendaftaran LKS Asing di Indonesia

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri LKS Asing yang akan bekerja sama dengan Kementerian Sosial harus diregistrasi di Kementerian Luar Negeri dan diperkuat dengan Memorandum Saling Pengertian.

Proses Pendaftaran LKS Asing dengan mengajukan surat permohonan kepada Pemerintah Indonesia melalui Kementerian Luar Negeri c.q Direktorat Sosial dan Budaya dan Organisasi Internasional Negara berkembang sebagai berikut:

1. Surat permohonan pembukaan kantor perwakilan di Indonesia, dengan dilengkapi:
 - a. surat penunjukkan kepala perwakilannya di Indonesia dari kantor pusat.
 - b. surat rekomendasi dari kedutaan Negara asal organisasi tersebut di Indonesia.
 - c. akta pendirian organisasi.
 - d. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga organisasi.
 - e. sumber dan mekanisme dana/ keuangan.
 - f. rencana dan program kerja yang akan dilakukan di Indonesia.
 - g. profil dan informasi mengenai organisasi.
 - h. daftar mitra organisasi lokal (apabila ada).
2. Kementerian Luar Negeri akan melakukan verifikasi persyaratan administrasi dan kredibilitas LKS Asing yang bersangkutan melalui Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.
3. Apabila dipandang memenuhi persyaratan administratif, Kementerian Luar Negeri akan mengadakan rapat antarkementerian untuk

mendengarkan pemaparan visi, misi, dan rencana kerja LKS Asing tersebut.

4. Rapat antar instansi akan memutuskan apakah LKS Asing tersebut dapat diregistrasi dan melakukan kegiatan di Indonesia atau tidak. Persetujuan dan penolakan akan disampaikan kepada organisasi internasional yang mengajukan permohonan.
5. LKS Asing yang disetujui akan direkomendasikan untuk bermitra dengan satu kementerian/ instansi pemerintah membuat sebuah Memorandum Saling Pengertian.

B. Mekanisme Kerja sama dengan Kementerian Sosial

Apabila dalam rapat Kelompok Kerja Registrasi diputuskan bahwa LKS Asing bermitra dengan Kementerian Sosial, maka Kementerian Sosial melakukan beberapa tahapan kegiatan.

1. Tahapan penyusunan

- a) Mengadakan rapat pembahasan dengan mengundang Unit Teknis/ Direktorat terkait dengan program kerja LKS ASING dimaksud untuk membahas program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- b) Mengadakan rapat pembahasan program dan kegiatan yang akan dimasukkan ke dalam rancangan MSP yang akan ditandatangani dengan melibatkan Unit Teknis/ Direktorat dan Instansi pemerintah terkait.
- c) Rancangan MSP yang telah selesai dibahas selanjutnya di sampaikan kepada Kementerian Luar Negeri, c.q Direktorat Perjanjian Ekonomi Sosial Budaya untuk finalisasi MSP.
- d) Setelah mendapatkan tanggapan dari Direktorat Perjanjian Ekonomi Sosial Budaya, maka Biro Perencanaan bersurat ke Kementerian Sekretariat Negara untuk menyampaikan permohonan persetujuan penandatangan MSP.
- e) Setelah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Sekretariat Negara, selanjutnya Biro Perencanaan mengadakan acara penandatangan MSP yang dilakukan antara Kepala Biro Perencanaan dengan Kepala Perwakilan LKS Asing yang bersangkutan.

f) Foto copy naskah MSP yang telah ditandatangani oleh kedua pihak selanjutnya disampaikan ke Dinas Sosial Provinsi di wilayah implementasi program LKS Asing tersebut.

2. Prosedur dan Mekanisme Perpanjangan MSP

MSP memiliki masa berlaku yang dapat diperpanjang berdasarkan pertimbangan kemanfaatan program dan kegiatan bagi masyarakat umum. Prosedur untuk mengadakan perpanjangan MSP adalah :

- a) sebelum masa berlaku MSP selesai, LKS Asing menyampaikan permohonan perpanjangan kepada Kementerian Sosial, c.q Biro Perencanaan.
- b) pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan ke lokasi proyek kerja sama.
- c) Biro Perencanaan selanjutnya melakukan pertemuan antar instansi pemerintah untuk memutuskan kelanjutan MSP.
- d) apabila disetujui, maka dilakukan langkah-langkah proses penyusunan MSP periode berikutnya dengan tahapan sebagaimana proses penyusunan MSP sebelumnya.

3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi

Monitoring dan evaluasi (monev) dimaksudkan mengetahui secara langsung pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh LKS Asing di daerah. Selain itu juga sebagai kewajiban sebagaimana terdapat dalam MSP yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Monev dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Prosedur pelaksanaan monev sebagai berikut:

- a) Kementerian Sosial dapat mengundang instansi terkait untuk ikut serta dalam pelaksanaan monev. Terhadap hal ini maka informasi terhadap rencana ini disampaikan kepada instansi terkait dengan menyertakan profil program dan kegiatan LKS Asing yang akan di monev.
- b) Kementerian Sosial menyampaikan rencana pelaksanaan monev kepada Pemerintah Daerah, c.q Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait

di daerah, baik tingkat provinsi maupun kabupaten/kota tempat pelaksanaan program dan kegiatan LKS Asing.

1) Pelaksanaan monev di daerah:

- a) *entry briefing* yang dihadiri oleh pemerintah daerah, tim monev, unsur LKS Asing dan pihak terkait yang dianggap relevan dengan program.
- b) peninjauan lapangan pihak yang ditemui antara lain: penerima manfaat, pemda, pelaksana LKS Asing di lapangan, mitra LKS Asing, dan masyarakat setempat.
- c) *exit briefing*, yang dihadiri oleh LKS Asing untuk menyampaikan hasil monev berupa berupa saran, masukan, dan rekomendasi yang perlu dilakukan dalam meningkatkan keberhasilan program dan mengatasi kendala yang ada. Hasil, saran, dan rekomendasi yang dihasilkan pada *exit briefing* disampaikan kepada pihak terkait.

2) Kementerian Sosial menyusun laporan monev sebagai bahan dalam pengambilan keputusan yang dibutuhkan dalam rangka kerjasama dengan LKS Asing.

C. Pemberian Fasilitas pada Lembaga Asing NonPemerintah mitra kerja sama Kementerian Sosial

LKS Asing yang telah melaksanakan kerja sama paling singkat 2 (dua) tahun dan dinilai baik dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan fasilitas perpajakan dan kepabeanan kepada Menteri Keuangan setelah mendapat rekomendasi dari Kementerian Sekretariat Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Rekomendasi Kementerian Sekretariat Negara diberikan berdasarkan rekomendasi Kementerian Sosial setelah melakukan penelitian dan penilaian terhadap hasil kerja sama yang telah dilakukan dalam Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.

LKS Asing akan ditetapkan oleh Menteri Keuangan untuk mendapatkan fasilitas perpajakan dan kepabeanan apabila telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Kementerian Sosial dapat memberikan rekomendasi kepada Menteri Keuangan melalui Kementerian Sekretariat Negara untuk mencabut penetapan LKS Asing yang mendapat fasilitas perpajakan dan kepabeanan.

1. Pemberian fasilitas perpajakan

LKS Asing yang telah memenuhi persyaratan dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan, dapat diberikan fasilitas perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Atas impor yang dilakukan oleh LKS Asing yang telah mendapat fasilitas pembebasan bea masuk, dapat diberikan fasilitas berupa:

- a. tidak dipungut PPN atas impor;
- b. dikecualikan dari pemungutan PPh Pasal 22 atas impor.

2. Pemberian Fasilitas Kepabeanan

a. LKS Asing yang sudah ditetapkan oleh Menteri Keuangan mengajukan permohonan kepada Kementerian Sekretariat Negara untuk mendapatkan rekomendasi pembebasan bea masuk atas barang yang diimpor dengan melampirkan:

- 1) rekomendasi Kementerian Sosial;
- 2) *Air way bill* (pengiriman lewat udara) atau *Bill of Lading* (lewat laut);
- 3) kartu tanda pengenal dari pimpinan LKS Asing;
- 4) *Invoice*;
- 5) daftar barang (*household/packing list*);
- 6) formulir Permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang telah diisi lengkap, dicap dan ditandatangani oleh pimpinan LSM Internasional;
- 7) daftar rencana lokasi pendistribusian barang; dan
- 8) spesifikasi barang yang akan didistribusikan.

b. Apabila dokumen dari LKS Asing tersebut telah sesuai, selanjutnya Kementerian Sekretariat Negara menyampaikan rekomendasi untuk

mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai.

Catatan:

- Apabila barang Impor terkena ketentuan Larangan Pembatasan harus dilampirkan Rekomendasi dari instansi penerbit ketentuan.
- Dalam hal pemasukan barang-barang yang diatur tata niaga impornya, maka barang impor dimaksud harus terlebih dahulu mendapatkan izin dari Kementerian Perdagangan.
- LKS Asing dapat mengajukan permohonan penangguhan pembayaran bea masuk dengan jaminan (*Voorruitslaag*) atas barang impor yang telah diajukan pembebasan bea masuknya.
- Permohonan perpanjangan STNK bagi kendaraan bermotor yang mendapatkan fasilitas kepabeanan diajukan oleh pimpinan LKS Asing atau pejabat yang ditunjuknya.

3. Prosedur Penugasan Tenaga Kerja Asing

a. Kebijakan Umum

- 1) Tugas utama Tenaga Kerja Asing adalah membantu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Tenaga Kerja Indonesia (*transfer of technology*).
- 2) Tenaga Kerja Asing memiliki pengetahuan yang tidak atau belum cukup dimiliki oleh Tenaga Kerja Indonesia.
- 3) Dalam bidang keahlian yang telah dimiliki oleh Tenaga Kerja Indonesia pada prinsipnya harus menggunakan Tenaga Indonesia.

b. Ketentuan Penggunaan Tenaga Kerja Asing

Penugasan Tenaga Kerja Asing dalam rangka kerja sama Teknik Luar Negeri dengan LKS Asing wajib mematuhi ketentuan:

- 1) memperhatikan, menghormati, dan mematuhi peraturan perundang-undangan, dan kebijakan Pemerintah Republik Indonesia;
- 2) sejalan dengan kepentingan nasional Indonesia;
- 3) menghormati keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan tidak mendukung gerakan separatis;

- 4) menghormati kebiasaan, adat istiadat, dan agama masyarakat setempat;
- 5) tidak terlibat dalam kegiatan politik praktis dan komersial apapun;
- 6) tidak terlibat dalam penyebaran suatu agama apapun;
- 7) tidak terlibat dalam kegiatan intelijen/klandestin apapun;
- 8) tidak menggalang dana di Indonesia; dan
- 9) tidak melakukan kegiatan apapun selain dari kegiatan yang telah disepakati dalam perjanjian kerja sama.

c. Prosedur mendapat Surat Penugasan (SP) Tenaga Kerja Asing

Prosedur untuk mendapatkan Surat Penugasan (SP), sebagai berikut:

- 1) LKS Asing mengajukan surat permohonan SP kepada Kementerian Sosial dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a) salinan paspor;
 - b) daftar Riwayat Hidup yang memuat:
 - nama lengkap;
 - tempat dan tanggal lahir;
 - kebangsaan;
 - nomor paspor;
 - status perkawinan;
 - alamat tetap dan sementara;
 - riwayat pendidikan;
 - spesifikasi keahlian;
 - riwayat pekerjaan; dan
 - alasan keinginan bekerja di Indonesia.
 - c) rencana kerja beserta informasi tentang tenaga kerja Indonesia pendamping, kecuali untuk jabatan Kepala Perwakilan (*Country Director*);
 - d) sertifikat/ ijazah;
 - e) surat nikah apabila didampingi istri, akta kelahiran anak apabila membawa anak; dan
 - f) salinan kontrak kerja.

- 2) Kementerian Sosial mengadakan penelitian dan seleksi apabila disetujui, Kementerian Sosial mengajukan surat permohonan kepada Kementerian Sekretariat Negara untuk penerbitan SP.
- 3) Dalam hal permohonan tersebut disetujui, Kementerian Sekretariat Negara akan menerbitkan SP bagi Tenaga Kerja Asing tersebut, dengan tembusan kepada instansi terkait.

d. Prosedur perpanjangan SP

Dalam hal permohonan perpanjangan penugasan untuk tenaga kerja asing yang bersangkutan diwajibkan melampirkan laporan evaluasi penugasan dan Lembar Permohonan dengan disahkan oleh Kementerian Sosial.

Laporan evaluasi memuat :

- 1) nama LKS Asing, proyek, donor, tempat, dan jangka waktu penugasan;
- 2) riwayat penugasan (Nomor dan tanggal SP);
- 3) Penjelasan tentang Koordinasi dengan Pemda dan mitra lokal bagi tenaga asing yang ditugaskan di daerah.
- 4) perkembangan proyek dan hasil kerjasama;
- 5) peran yang dilaksanakan tenaga kerja asing tersebut;
- 6) perincian jenis bantuan (program, dana, dan peralatan);
- 7) keterlibatan mitra lokal dan proses alih teknologi;
- 8) hubungan dengan lingkungan setempat; dan
- 9) saran dan rekomendasi atas temuan lapangan;

e. Prosedur mendapatkan Permohonan izin Penggunaan tenaga kerja asing

Untuk keperluan izin penggunaan tenaga kerja asing pada LKS Asing maka pemberi kerja harus memiliki izin tertulis dari Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang meliputi:

- 1) Rencana penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).

Untuk mendapatkan RPTKA tersebut pada huruf F butir 1 harus mengajukan permohonan tertulis yang ditujukan kepada Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing dengan melampirkan:

- a) formulir RPTKA yang sudah diisi lengkap;
- b) surat rekomendasi dari Kementerian Sosial;
- c) salinan Surat Keterangan Terdaftar dari Kementerian Luar Negeri;
- d) surat keterangan domisili dari Pemerintah daerah setempat;
- e) surat penunjukan TKA pendamping;
- f) salinan Perjanjian Kerja sama antara Kementerian Sosial dengan LKS Asing; dan
- g) surat persetujuan penugasan dari Sekretariat Negara.

2) Izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

Untuk mendapatkan IMTA tersebut pada huruf F butir 2 harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing dengan melampirkan:

- a) surat penugasan (SP) dari Sekretariat Negara tentang tenaga kerja asing tersebut;
- b) daftar riwayat hidup TKA yang bersangkutan;
- c) pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;
- d) fotocopy paspor TKA yang bersangkutan;
- e) surat rekomendasi dari Kementerian Sosial;
- f) fotocopy ljasah dan/atau surat keterangan pengalaman kerja di bidangnya; dan
- g) fotocopy polis asuransi.

3) Prosedur mendapatkan Visa Tinggal Terbatas (VITAS)

setiap tenaga/konsultan asing yang bekerja pada LKS Asing dapat diberikan VITAS untuk tinggal di Indonesia. Untuk memperoleh VITAS pemohon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) memiliki dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku, paling singkat 18 (delapan belas) bulan;

- b) memiliki biaya hidup bagi dirinya dan atau keluarganya selama berada di wilayah Indonesia;
 - c) memiliki rekomendasi dari Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi (TA 01); dan
 - d) memiliki penjamin di Indonesia.
- 4) Prosedur pengembalian dokumen keimigrasian bila masa penugasan berakhir atau *Exit Permit Only* (EPO).

Persyaratan untuk memperoleh EPO yaitu:

- a) mengajukan permohonan di kantor Imigrasi dimana penerbitan izin tersebut dikeluarkan
 - b) setelah mendapatkan persetujuan, maka imigrasi melakukan pencabutan izin tinggal dengan membubuhkan stempel pada paspor dan TKA harus meninggalkan Indonesia dalam tempo 14 (empat belas) hari;
 - c) melampirkan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan Buku Pengawasan Orang Asing (POA) dan melampirkan dokumen perizinan lembaga sosial; dan
 - d) TKA harus meninggalkan Indonesia dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari.
- 5) Prosedur mendapatkan KITAS

Adapun prosedur mendapatkan KITAS:

- a) permohonan izin Tinggal Terbatas diajukan oleh Orang Asing atau penjaminnya kepada Kepala Kantor Imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal orang asing yang bersangkutan;
- b) permohonan Izin Tinggal Terbatas sebagaimana dimaksud diatas diajukan dengan mengisi formulir dan melampirkan persyaratan :
 - Surat penjaminan dari penjamin;
 - Dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku;
 - Surat keterangan domisili; dan
 - Melampirkan RPTKA, TA01, dan Telex Visa.

BAB III

PROSEDUR DAN MEKANISME PEMBERIAN FASILITAS KEPADA LKS

Dalam melaksanakan operasionalnya LKS memerlukan bantuan dari luar negeri secara selektif, baik dalam bentuk tenaga asing maupun hibah barang dari luar negeri. Hal ini ditujukan dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan misi organisasi dalam memberikan pelayanan sosial kepada masyarakat yang membutuhkan. Hal tersebut dilakukan melalui inisiatif dan jejaring (*networking*) yang dimiliki oleh masing-masing LKS.

Permohonan yang diajukan oleh LKS untuk memperoleh fasilitas perpajakan dan kepabeanan serta penggunaan tenaga kerja asing yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kementerian Sosial memberikan rekomendasi setelah memeriksa permohonan yang diajukan oleh LKS/Organisasi sosial.

Secara umum ada dua tahap pemeriksaan dan pemberian rekomendasi oleh Kementerian Sosial. Tahap pertama, dilakukan oleh unit teknis di Kementerian Sosial, yaitu Direktorat Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan sesuai dengan tugas dan fungsi Direktorat. Tahap kedua, setelah memastikan bahwa rekomendasi telah diberikan oleh Direktorat Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial, maka Biro Perencanaan mengeluarkan rekomendasi kepada instansi terkait sesuai dengan permohonan yang diajukan.

1. Pemberian Rekomendasi untuk Mendapatkan Fasilitas Perpajakan dan Kepabeanan kepada LKS.

Pada prinsipnya LKS telah memiliki jaringan dengan pihak asing dalam rangka untuk membantu operasional organisasi. Melalui pihak asing ini LKS mendapatkan bantuan hibah barang yang diperuntukkan bagi masyarakat yang menjadi *beneficiariesnya*, atau untuk mengembangkan kapasitas organisasi.

Untuk memasukkan barang bantuan tersebut ke dalam negeri, selanjutnya pihak LKS menyampaikan permohonan rekomendasi sebagai persyaratan

pendukung bagi instansi yang terkait untuk memproses permohonan tersebut.

Untuk mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk pajak dalam rangka impor bantuan barang hibah dari luar negeri untuk kepentingan sosial, agama, dan kebudayaan, maka permohonan rekomendasi yang disampaikan LKS/Organisasi sosial terdiri atas:

- a. surat rekomendasi dari dinas sosial provinsi dan kabupaten/ kota tempat LKS tersebut beroperasi;
- b. surat keterangan domisili dari Pemerintah daerah setempat;
- c. fotocopy Akte pendirian sebagai badan hukum yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- d. bagan struktur organisasi LKS;
- e. *air way bill* (pengiriman lewat udara) atau *Bill of Lading* (lewat laut);
- f. *invoice*;
- g. *gift certificate* (surat keterangan dari pemberi hadiah/hibah);
- h. daftar barang (*household/ packing list*);
- i. spesifikasi barang yang akan didistribusikan;
- j. daftar rencana lokasi pendistribusian barang
(Biro Perencanaan berhak untuk memberikan saran dan masukan tentang pihak dan lokasi pendistribusian bantuan barang berdasarkan pertimbangan masalah dan kebutuhan PMKS);
- k. rekomendasi dari instansi penerbit ketentuan barang Larangan Pembatasan.

Catatan:

- Permohonan pembebasan bea masuk diajukan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai up. Direktur Fasilitas Kepabeanan dengan dilampiri dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatas.
- Dalam hal pemasukan barang-barang yang diatur tata niaga impornya, maka barang impor dimaksud harus terlebih dahulu mendapatkan izin dari Kementerian Perdagangan.

- Atas barang yang telah mendapatkan fasilitas bea masuk tidak dapat diubah tujuan penggunaannya tanpa izin Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
 - Lembaga Kesejahteraan Sosial dapat mengajukan permohonan penangguhan pembayaran bea masuk dengan jaminan (*Voorruitslaag*) atas barang impor yang telah diajukan pembebasan bea masuknya.
2. Pemberian Rekomendasi untuk menggunakan tenaga kerja asing/relawan pada LKS
- a. Kebijakan Umum
- 1) pemanfaatan tenaga kerja asing untuk membantu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tenaga kerja Indonesia (*transfer of technology and skill*).
 - 2) tenaga kerja asing memiliki pengetahuan yang tidak atau belum cukup dimiliki oleh tenaga kerja Indonesia.
 - 3) dalam bidang keahlian yang telah dimiliki oleh tenaga kerja Indonesia pada prinsipnya harus menggunakan tenaga kerja Indonesia.
 - 4) untuk penugasan di daerah tertentu (Aceh, Papua, Poso, Maluku) perlu dilengkapi terlebih dahulu dengan *security clearance* dari instansi berwenang.
 - 5) pemanfaatan tenaga kerja asing memperhatikan proporsi antara masyarakat/ penerima layanan yang dilayani oleh LKS dengan jumlah tenaga kerja asing yang bekerja.
- b. Ketentuan Penugasan Tenaga Asing
- Penggunaan tenaga kerja asing pada LKS wajib mematuhi ketentuan-ketentuan:
- 1) tenaga kerja asing yang bertugas pada LKS lokal paling banyak berjumlah 3 (tiga) orang;
 - 2) memperhatikan, menghormati, dan mematuhi peraturan perundang-undangan, dan kebijakan Pemerintah Republik Indonesia;
 - 3) sejalan dengan kepentingan nasional Indonesia;
 - 4) menghormati keutuhan NKRI dan tidak mendukung gerakan separatis;

- 5) menghormati kebiasaan, adat istiadat, dan agama masyarakat setempat;
- 6) tidak terlibat dalam kegiatan politik praktis dan komersial apapun;
- 7) tidak terlibat dalam penyebaran suatu agama apapun;
- 8) tidak terlibat dalam kegiatan intelijen/klandestin apapun;
- 9) tidak menggalang dana di Indonesia; dan
- 10) tidak melakukan kegiatan apapun selain dari kegiatan yang telah disepakati dalam perjanjian kerja sama.

c. Prosedur mendapatkan Permohonan Izin Penggunaan Tenaga Kerja Asing

Untuk keperluan izin penggunaan tenaga kerja asing pada LKS, maka LKS harus mengajukan permohonan rekomendasi kepada Direktorat Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial Kementerian Sosial. Setelah diperiksa atau diverifikasi, Direktorat Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial Kementerian Sosial menyampaikan rekomendasi kepada Biro Perencanaan untuk disampaikan ke Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, cq Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing. Rekomendasi tersebut meliputi:

1) Rencana penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).

Persyaratan permohonan rekomendasi RPTKA yang diajukan oleh LKS meliputi:

- a) formulir RPTKA yang sudah diisi lengkap;
- b) surat rekomendasi dari dinas sosial provinsi dan kabupaten/kota tempat LKS tersebut beroperasi;
- c) surat keterangan domisili dari Pemerintah daerah setempat;
- d) fotocopy akte pendirian sebagai badan hukum yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- e) bagan struktur organisasi LKS;
- f) surat penunjukan TKA pendamping; dan
- g) rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi tertentu apabila diperlukan.

2) Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)

Persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi Perpanjangan RPTKA, sama seperti pengajuan RPTKA (bukan perpanjangan), ditambah dengan:

- a) laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- b) fotocopy keputusan RPTKA yang masih berlaku; dan
- c) fotocopy izin Menggunakan Tenaga Asing (IMTA) yang masih berlaku;

Catatan: Untuk perpanjangan RPTKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah orang, dan lokasi kerjanya dapat disampaikan kepada Kepala Instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di Provinsi.

3) Izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).

LKS yang akan mengurus IMTA, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan untuk mendapatkan rekomendasi visa (TA-01). Persyaratan mengajukan TA-01 sebagai berikut:

- a) surat rekomendasi dari dinas sosial provinsi dan kabupaten/kota tempat LKS tersebut beroperasi;
- b) surat keterangan domisili dari Pemerintah daerah setempat;
- c) fotocopy Akte pendirian sebagai badan hukum yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- d) fotocopy keputusan RPTKA;
- e) fotocopy paspor TKA yang akan dipekerjakan;
- f) daftar riwayat hidup TKA yang akan dipekerjakan;
- g) fotocopy ijazah dan atau keterangan pengalaman kerja TKA yang akan dipekerjakan;
- h) fotocopy surat penunjukan tenaga kerja pendamping; dan
- i) pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 1 (satu) lembar.

4) Perpanjangan Izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

Persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi Perpanjangan IMTA, sama seperti pengajuan IMTA (bukan perpanjangan), ditambah dengan:

- a) fotocopy IMTA yang masih berlaku;

- b) bukti pembayaran dana kompensasi penggunaan TKA melalui Bank yang ditunjuk;
- c) fotocopy polis asuransi;
- d) pelatihan kepada TKI Pendamping;
- e) fotocopy keputusan RPTKA yang masih berlaku;
- f) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Catatan: Untuk perpanjangan IMTA yang lokasi kerjanya lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi dapat diajukan ke Gubernur atau pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di Provinsi. Untuk perpanjangan IMTA yang lokasi kerjanya dalam satu kabupaten/kota dapat diajukan ke bupati/walikota atau pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di wilayah kabupaten/kota.

BAB IV

PENUTUP

Peran serta masyarakat baik lokal maupun internasional bersinergi dengan pemerintah dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat merupakan hal yang patut diapresiasi. Peran serta ini diwujudkan melalui keterlibatan mereka dalam aktifitas sosial yang dilaksanakan baik oleh LKS maupun LKS Asing.

Dalam melaksanakan peran kemanusiaannya, LKS dan LKS Asing perlu sumber daya dalam menggerakkan organisasinya berupa anggaran, sumber daya manusia, maupun sarana prasarana. Kebutuhan pada sumber daya ini ada yang diperoleh dari luar negeri. Dengan adanya kebutuhan yang perlu dipenuhi tersebut maka pihak LKS dan LKS Asing perlu melakukan pengurusan atau kegiatan administrasi kerjasama luar negeri yang diajukan kepada instansi pemerintah terkait. Selain itu pengurusan administrasi juga terkait dengan pemerintah dinas/instansi sosial di provinsi maupun kabupaten/kota dalam memberikan surat keterangan maupun rekomendasi yang diperlukan.

Sebagai bagian dalam tugas administrasi kerja sama teknis luar negeri, Kementerian Sosial melalui Biro Perencanaan telah melakukan beberapa bentuk proses pengurusan administrasi yang berhubungan dengan LKS dan LKS Asing. Untuk mengoptimalkan proses pengurusan administrasi ini maka disusun petunjuk teknis ini yang dapat dijadikan pedoman dalam pengurusan dokumen administrasi kerja sama luar negeri di Biro Perencanaan.

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA